入札説明書

1　発注業務の概要

業 務 名	米子市公会堂耐震補強及び大規模改修建築設備工事監理業務
対象施設場所	米子市角盤町二丁目６１番地
履行期間	契約締結日から平成２６年３月１４日まで
業務内容	米子市公会堂耐震補強及び大規模改修工事における建築設備工事部分に関する工事監理業務
予定価格	入札前非公表
最低制限価格	予定価格の３分の２から１０分の８．５までに相当する額の範囲内で、次の計算式により算出された額とし、これを下回る価格で入札があった場合は、当該入札をした者は、落札者となることができないものとする。 （直接人件費+特別経費+技術料等経費×６/１０+諸経費×６/１０）×１．０５
契約保証金	免除
前 払 金	無

2　入札参加資格者

入札参加資格者は、市長が定める平成２４年度測量等業務指名競争入札参加資格（登録区分は、建築士関係とする。）を有する単独企業で、次の表の左欄に掲げる項目について、同表の右欄に定める条件を全て満たす者とする。

住所等	平成２４年１２月７日現在で、米子市内に本店又は営業所等（契約を締結する権限について、年間委任状が米子市に提出されているものに限る。）がある設計事務所であって、建築士法施行規則（昭和２５年建設省令第３８号）第１７条の１８に規定する建築設備士（以下単に「建築設備士」という。）又は建築士法（昭和２５年法律第２０２号）第１０条の２第４項に規定する設備設計一級建築士（以下単に「設備設計一級建築士」という。）を、当該本店又は営業所等に１人以上配置していること。
履行実績	平成９年度以降に、単独又は共同企業体の代表者として、鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造の建築物で、延べ床面積の合計が２，０００平方メートル以上のものについて、新築、増築又は大規模改修に係る工事の電気及び機械設備の監理業務又は設計業務の契約及びその履行実績があること。
配置予定技術者	本監理業務に、次に掲げる要件を全て満たす者を担当技術者として配置することができること。 ア　この表の履行実績の項に定める履行実績と同種の監理業務又は設計業務に従事した実績を有していること。 イ　建築設備士として５年以上又は設備設計一級建築士として３年以上監理業務又は設計業務に携わった経験を有していること。 ウ　申込者と直接的かつ恒常的な雇用関係（第三者の介入する余地のない雇用に関する一定の権利義務関係であって、入札参加申込日以前の３か月以上前から

	継続しているものをいう。）にあること。
事務所登録	建築士法第２３条第１項の規定による建築士事務所の登録を受けていること。
指名停止	入札参加申込時点において、米子市建設業務等指名競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成１７年１２月２１日施行）に基づく指名停止措置を受けていないこと。
経営状況	破産法（平成１６年法律第７５号）の規定による破産手続開始の申立て、会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の規定による再生手続開始の申立てがなされていないこと。
そ の 他	（１）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定により入札参加資格を有しない者でないこと。 （２）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第２号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させていないこと。

3　設計図書に対する質問及び回答

質問先	米子市総務部入札契約課 ファクシミリ　０８５９－２３－５３６８ ※　質問事項を記載した書面（様式第５号）をファクシミリで送付のこと。
質問受付期限	平成２４年１２月２５日（火）午後５時
回答方法	米子市ホームページに順次掲載。なお、質問がなかった場合には、掲載はしない。

4　入札参加申込の期限等

申込期限	平成２４年１２月２５日（火）午後５時
申込場所	鳥取県米子市加茂町一丁目１番地　米子市総務部入札契約課 電話　０８５９－２３－５３６５
提出書類	次の書類を、記載要領に基づき各１部を提出のこと。 （１）入札参加申込書（様式第１号） （２）業務実績調書（様式第２号） （３）配置予定技術者調書（様式第３号） （４）役員等調書兼照会承諾書（様式第４号） ※　（４）については、平成２４年度に既に米子市に提出している者は、重ねて提出することを要しない。 ※　提出書類様式電子データ（ワード形式）の希望者は、総務部入札契約課（ｋｅｉｙａｋｕ@ｃｉｔｙ．ｙｏｎａｇｏ.ｌｇ．ｊｐ）まで、電子メールにて、業務名を明記の上、「提出書類様式希望」と送信のこと。

指名通知	平成２４年１２月２７日（木）に、入札参加申込者に対して審査結果を通知の予定。 なお、次のいずれかの要件に該当するときは、指名を行わないものとする。 （１）入札参加資格者としての条件を満たさないとき。 （２）市が発注している業務（その瑕疵修補等の業務を含む。）の施行が著しく遅れているとき。 （３）賃金及び下請代金の支払並びに労働福祉の状況が著しく不健全であると認められるとき。 （４）市長が公共業務の受注者としてふさわしくないと認めるとき。

５　入札日等

入 札 日	平成２５年１月１６日（水）午後２時１０分
入札場所	鳥取県米子市加茂町一丁目１番地　米子市役所本庁舎　２０２会議室
入札書の提出	郵便入札方式とする。 （１）郵送方法　　入札参加申込時に配布する指定封筒により、配達日指定郵便、かつ、特定記録郵便、簡易書留又は一般書留のいずれかの手続きを郵便局で行うこと。 （２）差出期限　　平成２５年１月１２日（土） （３）指定配達日　平成２５年１月１５日（火）※日付を間違えないこと。 （４）提出物　　入札書
入札保証金	免除
そ の 他	（１）入札者は、入札時に立会人として本入札に参加するようお願いします。ただし、その立会人の数は、１入札者当り１人を上限とする。 （２）入札者が１者であっても、入札は執行するものとする。 （３）入札が完了に至るまでは、入札を辞退することができる。

６　その他

（１）関連情報を入手するための照会窓口は、米子市総務部入札契約課（電話０８５９－２３－５３６５・ファクシミリ０８５９－２３－５３６８）とする。

（２）入札参加申込みは、入札参加の意向を確認するものであって、必ず指名されるとは限らない。

（３）提出された資料は、返却しないものとする。なお、提出された資料は、提出した者に無断で入札事務以外の用途には使用しない。

（４）本入札説明書に記載のない手続については、地方自治法施行令、米子市契約規則（平成１７年米子市規則第４３号）又は米子市が定める入札関係手続に基づくものとする。

（５）本件対象工事の契約の締結について、議決を得られなかった場合には、入札を行わない。

様式第１号

入札参加申込書

平成　　年　　月　　日

米子市長　野　坂　康　夫　様

業務名　　米子市公会堂耐震補強及び大規模改修建築設備工事監理業務

上記業務の公募型指名競争入札に参加を申し込みます。

（住所、名称及び代表者名）

㊞

【添付書類】

・建築事務所登録通知書の写し

・１人以上分の建築設備士又は設備設計一級建築士の資格の確認できる書類の写し
（余白に所属会社名を記入のこと）

連絡先：会社名・担当者名

：電　話　番　号

：ファクシミリ番号

様式第２号

業務実績調書

業務名（施設名称）			
施設場所			
施設用途			
構造・階数			
延べ面積（㎡）	㎡	建築面積（㎡）	㎡
発注者名			
請負金額	千円		
受注形態 ＊該当するものを○で囲ってください	単独　・　共同企業体　（　　％）		
工事施工者			
(監理･設計)着手年月日	＊該当するものを○で囲ってください 監理　・　設計		
(監理･設計)完了年月日			
工事着工年月日			
工事完成年月日			

＜記載要領＞

１　共同企業体の代表者としての入札参加資格者条件となっている業務実績を記入すること。その際に、公共工事分での履行実績を優先して記入すること。

２　発注者名は、米子市、鳥取県○○地方県土整備局、（株）○○等と具体的に記入すること。

３　請負金額は、千円単位とし、百円単位を四捨五入して記入すること。

４　受注形態は、単独・共同企業体の別を記入すること。また、共同企業体の場合は、当該業務の出資比率を（　　％）内に記入すること。

様式第３号

配置予定技術者調書

<table>
<tr><td>会社名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>配置予定技術者氏名</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>業務名（施設名称）</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>施設場所</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>施設用途</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>構造・階数</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>延べ面積（㎡）</td><td colspan="2">㎡</td><td>㎡</td></tr>
<tr><td>建築面積（㎡）</td><td colspan="2">㎡</td><td>㎡</td></tr>
<tr><td>発注者名</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>請負金額</td><td colspan="2">千円</td><td>千円</td></tr>
<tr><td>受注形態</td><td colspan="2">単独　・　共同企業体（　　%）</td><td>単独　・　共同企業体（　　%）</td></tr>
<tr><td>工事施工者</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>(監理･設計)着手年月日
＊該当するものを〇で囲ってください</td><td rowspan="2">監理
・
設計</td><td></td><td rowspan="2">監理
・
設計</td><td></td></tr>
<tr><td>(監理･設計)完了年月日
＊該当するものを〇で囲ってください</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>工事着工年月日</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>工事完成年月日</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

＜記載要領＞

１　配置予定技術者を記載すること。

　なお、配置予定技術者は、２人まで記載することができる。

２　記入する業務については、様式第２号に準じて記入すること。

３　配置予定技術者の建築設備士又は設備設計一級建築士等の資格の確認できる書類の写しを添付すること。

４　配置予定技術者は、3か月以上の継続雇用者であること。継続雇用者であることが確認できる書類（健康保険被保険者証の写し又は雇用保険被保険者資格取得認定通知書の写し等）を添付すること

５　指名通知後の配置技術者の変更は、原則として認めない。

様式第４号

役員等調書兼照会承諾書

平成　　年　　月　　日

米子市長　野　坂　康　夫　様

所　在　地
商号又は名称
職・氏名　　㊞

次の役員等調書の記載事項については、事実と相違ないことを誓約するとともに、この調書に記載した者について、米子市の行政事務からの暴力団等の排除を目的として鳥取県米子警察署に照会することを承諾します。

役職等	氏　名	ふりがな	生年月日	性別

【注意事項】

１　役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び監査役並びに米子市所在の営業所等の長が役員でない場合にはその長、その他の団体にあっては法人の役員等と同様の責任を有する代表者・理事等、個人事業者にあっては当該個人）の氏名、生年月日等を記載してください。

２　提出に当たっては、氏名、生年月日等の個人情報が、暴力団、暴力団員又はこれらの利益につながる活動を行い、若しくはこれらと密接な関係を有する者ではないことの確認のために提供され、及び利用されることについて、当該名簿に記載されている方の同意を取ってください。

３　この名簿は、２の確認のために使用し、それ以外の目的には使用しません。

様式第５号

設計図書等に対する質問書

平成　　年　　月　　日

米子市長　　野　坂　康　夫　　様

住　　所
商号及び名称
代表者職氏名　　㊞

担　当　者　名
電　話　番　号
ファクシミリ番号

このことについて、次のとおり質問します。

業　務　名　　米子市公会堂耐震補強及び大規模改修建築設備工事監理業務

番号	質問内容	設計図書等の該当頁

（送信票は必要ありません。この質問書のみＦＡＸしてください。）

平 成 24 年 度	部 長	課 長	係 長	精査主任	設 計	念書浄書

米子市公会堂耐震補強及び大規模改修建築設備工事監理業務

金 _____ 円 也

工期　契約日～平成26年3月14日
工事場所　米子市角盤町二丁目61番地
建築面積　㎡
延べ面積　㎡

工 種	名 称	品 種	形 状 寸 法	数 量	単 位	単 価	小 計	摘 要
1.	業務委託料			1.0	式			
	総 合 計							

米 子 市

工 種	名　　称	品　種	形 状 寸 法	数 量	単 位	単　価	小　　計	摘　　要
1.	業務委託料							
A.	直接人件費			1.0	式			標準業務人・日:
B.	諸経費			1.0	式			157
C.	技術料等経費			1.0	式			
	業務価格計							
	消費税及び地方消費税相当額			1.0	式			
	合　　計							

米　　子　　市

平成23年8月改定版
工事監理

公共建築工事監理業務委託仕様書
（共通仕様書・特記仕様書）

平 成 ２ ３ 年 ８ 月
米子市建築住宅課

公共建築工事監理業務委託共通仕様書

第１章　総則

１　適用

（１）本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、営繕工事に係る工事監理（建築工事、電気設備工事及び機械設備工事のそれぞれの工事監理をいう。以下同じ。）の業務（以下「工事監理業務」という。）に係る委託に適用する。

（２）工事監理仕様書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。ただし、工事監理仕様書の間に相違がある場合においては、工事監理仕様書の優先順位は、次のアからエの順序のとおりとする。

ア　質問回答書
イ　現場説明書
ウ　特記仕様書
エ　共通仕様書

（３）受注者は、前項の規定により難い場合又は工事監理仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、指導監督員と協議するものとする。

２　用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

（１）「発注者」とは、米子市長又はその権限を委任された者をいう。

（２）「受注者」とは、工事監理業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人又は会社その他の法人をいう。

（３）「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第８条の規定に基づき発注者が定めた者であり、総括調査員、主任調査員及び調査員を総称していう。

（４）「検査職員」とは、工事監理業務の完了の検査に当たって、契約書第２５条の規定に基づき検査を行う者をいう。

（５）「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第９条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。

（６）「対象工事」とは、当該工事監理業務の対象となる工事をいう。

（７）「請負者等」とは、対象工事の工事請負契約の請負者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。

（８）「指導監督員」とは、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者であり、発注者が定めた総括監督員、主任監督員及び監督員を総称していう。

（９）「現場監督員」とは、工事監理業務を行う上で工事現場における技術上の管理をつかさどる者で、受注者が定めた者をいう。

（１０）「統括責任者」とは、工事監理業務全般を掌握し、現場監督員を統括して業務に当たる者で、受注者が定めた者をいう。

（１１）「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。

（１２）「工事監理仕様書」とは、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。

（１３）「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。

（１４）「共通仕様書」とは、各工事監理業務に共通する事項を定める図書をいう。

（１５）「特記仕様書」とは、当該工事監理業務の処理に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。

（１６）「現場説明書」とは、工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理業務の契約条件を説明するための書面をいう。

（１７）「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。

（１８）「設計図書」とは、対象工事の工事請負契約書の規定により定められた設計図書、発注者から変更又は追加された図面及び図面の基になる計算書等をいう。

（１９）「業務報告書」とは、履行の報告に係る報告書をいう。
（２０）「書面」とは、手書き、ワードプロセッサ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印をしたものを有効とする。ただし、緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
（２１）「指示」とは、調査職員若しくは指導監督員（以下「調査職員等」という。）又は検査職員が、受注者に対し、工事監理業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
（２２）「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行又は変更に関して、相手方に書面をもって行為又は同意を求めることをいう。
（２３）「通知」とは、発注者若しくは調査職員等が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員等に対し、工事監理業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
（２４）「報告」とは、受注者が、調査職員等に対し、工事監理業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
（２５）「申出」とは、受注者が、契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対し、書面をもって同意を求めることをいう。
（２６）「承諾」とは、受注者が、調査職員等に対し、書面で申し出た工事監理業務の遂行上必要な事項について、調査職員等が書面により同意することをいう。
（２７）「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
（２８）「回答」とは、質問に対して、書面をもって答えることをいう。
（２９）「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
（３０）「提出」とは、受注者が、調査職員等に対し、工事監理業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
（３１）「検査」とは、検査職員が、契約図書に基づき、工事監理業務の確認をすることをいう。
（３２）「打合せ」とは、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者、統括責任者又は現場監督員が、調査職員等又は請負者との面談により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
（３３）「協力者」とは、受注者が、工事監理業務の処理に当たって、その一部を再委託する者をいう。

第２章　工事監理業務の内容

工事監理業務は、一般業務及び追加業務とし、それらの業務内容は、次に掲げるところによる。（平成２１年国土交通省告示第１５号による。）
また、米子市建設部公共建築工事監理等業務処理基準により業務を行うものとする。

１　一般業務の内容

受注者は調査職員等の指示に従い、次の一般業務の項目について、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

（１）工事監理に関する業務

特記仕様書において、業務の項目ごとにすべて又は一部を受注者に委託しないと明示した部分を除く。

ア　工事監理方針の説明等

（ア）工事監理方針の説明

当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、これを調査職員等に提出し、承諾を受ける。

（イ）工事監理方法の変更の場合の協議

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合は、調査職員等と協議する。

イ　設計図書の内容の把握等

（ア）設計図書の内容の把握

設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤り、脱漏、不適切な納まり等を

発見した場合には、その内容を取りまとめ、調査職員等に報告する。

（イ）質疑書の検討

請負者等から工事に関する質疑書が提出された場合は、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。以下同じ。）の確保の観点から技術的に検討し、その結果を調査職員等に報告する。

ウ　設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

（ア）施工図等の検討及び報告

a　設計図書の定めにより請負者等が作成し、及び提出する施工図（原寸図、躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、模型、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかどうかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員等に報告する。

b　aの検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置について取りまとめ、調査職員等に報告する。

c　bの結果、請負者等が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作成し、これを提出した場合は、a及びbの規定を準用する。

（イ）工事材料、設備機器等の検討及び報告

a　設計図書の定めにより請負者等が提案し、又は提出する工事材料、設備機器等（当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事業者が提案し、又は提出するものを含む。以下（イ）において同じ。）及びそれらの見本に関し、請負者等に対して事前に指示すべき内容を調査職員等に報告するとともに、提案し、又は提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員等に報告する。

b　aの検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置について取りまとめ、これを調査職員等に報告する。

c　bの結果、請負者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案し、又は提出した場合はa及びbの規定を準用する。

エ　工事と設計図書との照合及び確認

請負者等が行う工事が設計図書の内容に適合しているかどうかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、請負者等から提出される品質管理記録の確認等確認対象工事に応じた合理的な方法により確認を行う。

オ　工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

（ア）エの結果、工事が設計図書のとおりに実施されていると認められる場合には、その旨を調査職員等に報告する。

（イ）エの結果、工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる箇所がある場合又は調査職員等から適合していない箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置について取りまとめ、これを調査職員等に報告する。

（ウ）請負者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を調査職員等に報告する。

（エ）（ウ）の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、（ア）、（イ）及び（ウ）の規定を準用する。

カ　業務報告書等の提出

工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び調査職員等が指示した書類等の整備を行い、調査職員等に提出する。

（2）工事監理に関するその他の業務

特記仕様書において、業務の項目ごとにすべて又は一部を受注者に委託しないと明示した部分を除く。

ア　工程表の検討及び報告

（ア）工事請負契約の定めにより請負者等が作成し、及び提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかどうかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を調査職員等に報告

する。
（イ）（ア）の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、請負者等に対する修正の求めその他必要な措置について取りまとめ、これを調査職員等に報告する。
（ウ）（イ）の結果、請負者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、（ア）及び（イ）の規定を準用する。

イ　設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告
（ア）設計図書の定めにより請負者等が作成し、及び提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。以下同じ。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質を確保することができないおそれがあるか否かについて検討し、品質を確保することができると認められる場合には、その旨を調査職員等に報告する。
（イ）（ア）の検討の結果、品質を確保することができないおそれがあると認められる場合には、請負者等に対する修正の求めその他必要な措置について取りまとめ、これを調査職員等に報告する。
（ウ）（イ）の結果、請負者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、（ア）及び（イ）の規定を準用する。

ウ　工事と工事請負契約との照合、確認、報告等
（ア）工事と工事請負契約との照合、確認及び報告
ａ　請負者等が行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているか否かについて、目視による確認、抽出による確認、請負者等から提出される品質管理記録の確認等対象工事に応じた合理的な方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員等に報告する。
ｂ　ａの検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合又は調査職員等から適合していない箇所を示された場合には、請負者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を調査職員等に報告する。
ｃ　請負者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を調査職員等に報告する。
ｄ　ｃの結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、ａ、ｂ及びｃの規定を準用する。
（イ）工事請負契約に定められた指示、検査等
工事監理仕様書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を調査職員等に報告する。また、請負者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかに、これに応じる。
（ウ）工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査
請負者等の行う工事が、設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ、破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、その旨を調査職員等に報告し、その指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

エ　関係機関の検査の立会い等
関係機関の検査に立ち会い、その指摘事項について、請負者等が作成し、及び提出する検査記録等に基づき調査職員等に報告する。

オ　かし調査への立会い
工事の完成後２年以内に発注者が行うかし調査について、発注者から指示があった場合は、これに立ち会う。

２　追加業務の内容
追加業務の内容については、特記仕様書による。一般業務と同様、受注者は、調査職員等の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

第３章　業務の処理

１　業務の着手
受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後１４日以内に工事監理業務に着

手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者又は統括責任者が工事監理業務の処理のため調査職員等との打合せを開始することをいう。

２　適用基準等

（１）受注者は、工事監理業務の処理に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。

（２）適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

３　調査職員

（１）発注者は、工事監理業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。

（２）調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

（３）調査職員の権限は、契約書第８条第２項に定める事項とする。

（４）調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合であって、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行ったときは、受注者は、その指示等に従うものとする。

（５）調査職員は、前号ただし書の指示等を行った場合においては、その指示等を行った後７日以内に、書面により受注者にその内容を通知するものとする。

４　管理技術者

（１）受注者は、工事監理業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。

（２）管理技術者は、契約図書等に基づき、工事監理業務の技術上の管理を行うものとする。

（３）管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。また、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。

（４）管理技術者に委任することができる権限は、契約書第９条第２項に定める事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任することができる権限を制限する場合は、発注者に書面をもってその旨及びその内容を報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第９条の規定により行使できないとされた権限を除く。）を有するものとされ、発注者及び調査職員等は、管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。

（５）管理技術者は、調査職員等が指示するところにより、関連する他の工事監理業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、その業務を処理しなければならない。

５　統括責任者及び現場監督員

（１）受注者は、統括責任者及び現場監督員（以下「統括責任者等」という。）を定め、発注者に通知するものとする。

（２）統括責任者等は、契約図書等に基づき、工事現場における当該工事監理業務の技術上の管理を行うものとする。

（３）統括責任者等の資格要件は、特記仕様書による。また、統括責任者等は、日本語に堪能でなければならない。

６　指導監督員及び請負者等

発注者は、対象工事の指導監督員及び請負者等を受注者に通知するものとする。

７　軽微な設計変更

設計内容の伝達を行い、施工図等の検討を行う過程において、細部の取合い又は工事間の調整等の関係により、又は調査職員等の指示により軽微な変更の必要が生じた場合は、請負者等に対して指示すべき事項について調査職員等に報告する。

８　提出書類

（１）受注者は、契約締結後遅滞なく、発注者が指定した様式により、調査職員等を経て、関係書類を発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料（ 以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。

（２）受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
（３）業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員等の承諾を受け、登録されることを証明する資料を調査職員等に提示し、業務完了検査後、速やかに登録の手続を行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員等に提出しなければならない。

９　打合せ及び記録

（１）工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、統括責任者等と調査職員等とは、常に密接な連絡を取り、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度、受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
（２）工事監理業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、統括責任者等と調査職員等とは、打合せを行うものとし、その結果について、統括責任者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
（３）受注者が請負者等と打合せを行う場合には、あらかじめ、調査職員等の承諾を受けることとする。また、受注者は、請負者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに、これを調査職員等に提出しなければならない。

１０　業務計画書

（１）受注者は、契約締結後１４日以内に業務計画書を作成し、これを調査職員等に提出しなければならない。
（２）業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
ア　業務一般事項
イ　業務工程計画
ウ　業務体制
エ　業務方針
　上記事項のうちイについては、対象工事の請負者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、エの内容については、事前に調査職員等の承諾を得なければならない。
（３）受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度、調査職員等に変更業務計画書を提出しなければならない。
（４）調査職員等が指示した事項については、受注者は、更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

１１　資料の貸与及び返却

（１）調査職員等は、特記仕様書において、貸与すると定める図面及び適用基準等並びにその他関連資料（ 以下「貸与資料」という。） を受注者に貸与するものとする。
（２）受注者は、貸与資料が必要でなくなった場合は、直ちに、当該貸与資料を調査職員等に返却するものとする。
（３）受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならないものとし、当該貸与資料を損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
（４）受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

１２　関係機関への手続き等

（１）受注者は、工事監理業務の処理に当たっては、発注者が行う関係機関等への手続及び立会いの際に協力しなければならない。また、受注者は、工事監理業務を処理するために関係機関等に対する諸手続及び立会いが必要な場合は、速やかに、これを行うものとする。
（２）受注者は、関係機関等から交渉を受けたときは、遅延なく、その旨を調査職員等に報告するものとする。

１３　関連する法令、条例等の遵守

受注者は、工事監理業務の処理に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければない。

１４　検査

（１）受注者は、契約書第２５条第１項の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了報告書の提出をもって業務の完了を通知する。また、受注者は、業務の完了を通知する時までに、契約図書により義務付けられた業務報告書及び調査職員等が指示した書類等の整備を完了し、調査職員等に提出しておかなければならない。

（２）発注者は、工事監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して検査日を通知するものとする。受注者は、その通知があった場合は、検査に必要な書類等を整備しなければならない。

（３）検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会いの上、工事監理業務の処理状況について、書類等により検査を行うものとする。

１５　債務不履行に係る履行責任

（１）受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかに、その履行をしなければならない。

（２）検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。

（３）検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合には、その履行の完了の確認は、検査職員の指示に従うものとする。

（４）検査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第２５条第２項の規定に基づき、検査の結果を受注者に通知するものとする。

１６　条件変更等

（１）契約書第１４条第１項第５号に定める「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者とが協議し、当該規定に適合すると判断した場合とする。

（２）調査職員等が受注者に対して契約書第１４条、第１５条及び第１７条に定めるところにより工事監理仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

１７　契約内容の変更

（１）発注者は、次に掲げる場合においては、工事監理業務委託契約の変更を行うものとする。

ア　委託料の変更を行う場合

イ　履行期間の変更を行う場合

ウ　調査職員等と受注者とが協議し、工事監理業務遂行上必要があると認められる場合

エ　契約書第２４条の規定に基づき委託料の変更に代える工事監理仕様書の変更を行う場合

（２）発注者は、前号の場合においては、変更する契約図書を次に掲げる事項に基づき作成するものとする。

ア　前号の規定に基づき調査職員等が受注者に指示した事項

イ　工事監理業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済みの事項

ウ　その他発注者又は調査職員等と受注者との協議で決定された事項

１８　履行期間の変更

（１）発注者は、受注者に対して工事監理業務の変更の指示を行う場合においては、履行期間の変更を行うか否かを併せて事前に通知しなければならない。

（２）受注者は、契約書第１８条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、その理由及び必要とする延長日数の算定根拠を記載した書面、業務工程を修正した業務計画書その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。

（３）契約書第１９条の規定に基づき発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務計画書に記載の業務工程表を修正し、当該修正後の業務工程表を発注者に提出しなければならない。

１９　一時中止

（１）次のアからウまでのいずれかに該当する場合は、発注者は、契約書第 16 条第 1 項の規定により、受注者に通知し、必要と認める期間、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

ア　対象工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、工事監理業務の続行を不適当と認めた場合

イ　環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不適当又は不可能となった場合

ウ　天災等により工事監理業務の対象箇所の状態が変動した場合

（２）発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員等の指示に従わない場合等、調査職員等が必要と認めた場合には、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

２０　発注者の賠償責任

発注者は、次のア又はイのいずれかに該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

ア　契約書第２２条に定める一般的損害及び契約書第２３条に定める第三者に及ぼした損害について、発注者の責めに帰すべきものとされたとき。

イ　発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合であって、受注者に損害が生じたとき。

２１　受注者の賠償責任

受注者は、次のア又はイのいずれかに該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。

ア　契約書第２２条に定める一般的損害及び契約書第２３条に定める第三者に及ぼした損害について、受注者の責めに帰すべきものとされたとき。

イ　契約書第２８条に定める債務不履行に対する履行責任に係る損害が生じたとき。

２２　再委託

（１）契約書第７条第１項に定める「指定した部分」とは、工事監理業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託することはできない。

（２）複写、文字入力、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第７条第２項ただし書に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。

（３）受注者は、（１）及び（２）に規定する業務以外の業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。

（４）受注者は、協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員等に提出しなければならない。

（５）受注者は、工事監理業務を再委託に付する場合においては、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し、工事監理業務の処理について適切な指導及び管理の下に工事監理業務を処理しなければならない。

また、複数の段階で再委託が行われる場合についても、必要な措置を講じなければならない。なお、協力者は、米子市測量等（建築士）業務指名競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

２３　守秘義務

受注者は、契約書第６条の規定により、業務の処理過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

公共建築工事監理業務委託特記仕様書

1　業務概要

（1）業務名称　　（米子市公会堂耐震補強及び大規模改修建築設備工事監理業務）

（2）対象施設の概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、次のとおりとする。

ア　対象施設名称　（　米子市公会堂　）

イ　敷地の場所　（　米子市角盤町二丁目６１番地　）

ウ　施設用途　（　公会堂　）

平成２１年国土交通省告示第１５号 別添二　第十二号 第２類とする。

エ　全体事業費　（　600,826　）千円（設備工事分）

オ　延べ面積　（　4968.86　）㎡

（3）適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項の中で□印の付いたものについては、■印の付いたものを適用する。

（4）対象工事の概要

本業務の対象となる工事（以下「対象工事」という。）の概要は、以下のとおりとする。

ア　工事名　（　米子市公会堂耐震補強及び大規模改修電気設備工事・同機械設備工事　）

イ　工期　（　契約日から平成26年3月14日　）

ウ　工事概要　（　米子市公会堂の電気設備工事・舞台音響設備工事・舞台照明設備工事・空調設備工事等　）

2　業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築工事監理業務委託共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）による。

（1）工事監理業務の内容

一般業務は、共通仕様書「第２章 工事監理業務の内容」に規定する項目のほか、次に掲げるところによる。各項に定める確認及び検討の詳細な方法については、共通仕様書の定めによるほか、調査職員又は指導監督員（以下「調査職員等」という。）の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに、調査職員等と協議するものとする。

ア　工事監理に関する業務

（ア）工事監理方針の説明等

a　工事監理方針の説明

□

b　工事監理方法変更の場合の協議

□

（イ）設計図書の内容の把握等

a　設計図書の内容の把握

□

b　質疑書の検討

□

（ウ）設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

a　施工図等の検討及び報告

検討に当たっては、設計図書との整合性の確認、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について、十分留意する。

■施工図の検討をより効率的に行うために、施工図作成の基礎となる総合図を作成した場合についても、検討を行うこととする。

□

b　工事材料、設備機器等の検討及び報告

□

（エ）工事と設計図書との照合及び確認

設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認又は請負者等から提出される品質管理記録の確認のいずれかの方法で行うこととする。

□

（オ）工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

□

（カ）業務報告書等の提出

□

イ　工事監理に関するその他の業務

（ア）工程表の検討及び報告

□

（イ）設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

□

（ウ）工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

a　工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

□

b　工事請負契約に定められた指示、検査等

□

c　工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

□

（エ）関係機関の検査の立会い等

■米子市建設工事検査規程（平成１７年米子市訓令第35号）に基づく対象工事に係る中間検査及び完成検査への立会い

□

ウ　追加業務

追加業務は、次に掲げる業務とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、調査職員等の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに、調査職員等と協議するものとする。

■関連工事の調整に関する業務

工事が複数の請負者等に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と密接に関連する場合は、必要に応じて請負者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を調査職員等に報告する。

□施工計画等の特別の検討・助言に関する業務

現場、製作工場などにおける次に掲げる特殊な作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的に検討し、請負者等に対して助言すべき事項を調査職員等に報告する。

■完成図の確認

（ア）設計図書の定めにより請負者等が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員等に報告する。

（イ）前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を調査職員等に報告する。

（２）業務の実施

ア　適用基準等

本業務に、以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は、業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。なお、技術基準のうち「番号等」に「○○版」とあるものは、国土交通省大臣官房官庁営繕部が監修した出版物等を指し、記載した年号のものより最新版が存在する場合は、当該最新版を適用するものとする。

（ア）共通　　（番号等）

□官庁施設の基本的性能基準　（ H18年版 ）
□官庁施設の総合耐震計画基準　（ H19年版 ）
□官庁施設の総合耐震診断・改修基準　（ H 8年版 ）
□官庁施設の環境保全性に関する基準　（ H17年版 ）
□官庁施設の環境保全性に関する診断・改修計画基準　（ H17年版 ）
□官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準　（ H18年版 ）
□省エネルギー建築設計指針　（　　）□貸与
□建築物解体工事共通仕様書　（ H18年版 ）
□官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン(案)　（ H14年版 ）
□工事監督実施要領(案)　（ H19年版 ）□貸与
□改修工事監督実施要領(案)　（　　）□貸与
■米子市建設工事監督業務マニュアル　（ H24年版 ）■貸与
■鳥取県福祉のまちづくり施設整備マニュアル　（ H20年版 ）

（イ）建築　（ 番 号 等 ）
□建築工事設計図書作成基準　（ H22年版 ）
□敷地調査共通仕様書　（ H11年版 ）
□公共建築工事標準仕様書（建築工事編）　（ H22年版 ）
□公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）　（ H22年版 ）
□木造建築工事標準仕様書　（ H22年版 ）
□建築設計基準　（ H18年版 ）
□建築構造設計基準　（ H22年版 ）
□建築工事標準詳細図　（ H22年版 ）
□擁壁設計標準図　（ H12年版 ）
□構内舗装・排水設計基準　（ H13年版 ）□貸与
□表示・標識標準　（ S63年版 ）□貸与
□　（　　）□貸与

（ウ）設備　（ 番 号 等 ）
■建築設備計画基準　（ H21年版 ）
■建築設備設計基準　（ H21年版 ）
□建築設備設計図書作成基準　（ H21年版 ）
■公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）　（ H22年版 ）
■公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）　（ H22年版 ）
■公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）　（ H22年版 ）
■公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）　（ H22年版 ）
■公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）　（ H22年版 ）
■公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）　（ H22年版 ）
□排水再利用・雨水利用システム計画基準　（ H16年版 ）
□建築設備耐震設計・施工指針　（ H17年版 ）
■建築設備設計計算書作成の手引　（ H21年版 ）
□食品ごみ処理設備設計計画指針　（　　）
□　（　　）□貸与

イ　管理技術者等の資格要件

業務の処理に当たっては、次の資格要件を有する管理技術者等を適切に配置した体制とする。なお「管理技術者等」とは、管理技術者、統括責任者及び現場監督員を総称していい、履行期間中、延べ１５７人・日以上従事させるものとする。

（ア）管理技術者

管理技術者は、次の要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事監理等についての高度な技術能力及び経験を有する者とする。なお、受注者が個人の場合にあってはその者、会社その他の法人である場合にあっては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

□建築士法（昭和２５年法律第２０２号）第２条第２項に規定する一級建築士（以下「一級建築士」という。）

■一級建築士の資格を取得後１年以上、又は建築士法第２条第３項に規定する二級建

築士（以下「二級建築士」という。）を取得後５年以上の実務経験を有する者
□一級建築士の資格を取得後５年以上の実務経験を有する者
■建築士法第20条第5項に規定する建築設備に関する知識及び技能につき国土交通大臣が定めるもの

（イ）統括責任者及び現場監督員

統括責任者及び現場監督員は、次の要件を満たすものとする。

区　　分	資　　格	従事形態
統括責任者	□ランクⅠ　■ランクⅡ	□常駐　■非常駐
現場監督員（意匠）	□ランクⅠ　□ランクⅡ	□常駐　□非常駐
現場監督員（構造）	□ランクⅠ　□ランクⅡ	□常駐　□非常駐
現場監督員（電気設備）	□ランクⅠ　■ランクⅡ	□常駐　■非常駐
現場監督員（機械設備）	□ランクⅠ　■ランクⅡ	□常駐　■非常駐

なお、各技術者のランクは、以下のとおりとする。

a　統括責任者及び建築関係現場監督員

ランクⅠ：一級建築士の資格を取得後３年以上の実務経験を有する者

ランクⅡ：一級建築士の資格を取得後１年以上、二級建築士の資格を取得後５年以上、大学・高等専門学校卒業後５年以上又は高等学校卒業後１０年以上の実務経験を有する者

b　設備関係現場監督員

ランクⅠ：一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士又は建築設備士の資格を取得後３年以上の実務経験を有する者

ランクⅡ：一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士又は建築設備士の資格を取得後１年以上、大学・高等専門学校卒業後５年以上又は高等学校卒業後１０年以上の実務経験を有する者

ウ　業務実績情報の登録について

□要

受注者は、公共建築設計者情報システム(PUBDIS)に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録の内容について調査職員等の承諾を受ける。また、業務完了検査時には登録の完了が確認できる資料として、「業務カルテ仮登録（調査職員等の押印済み）」を検査職員に提出し、確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

■不要

エ　打合せ及び記録

（ア）調査職員等と受注者との打合せについては、次の時期に行う。

a　業務着手時
b　業務計画書に定める時期
c　調査職員等又は管理技術者等が必要と認めた時
d　その他　（　　）

（イ）受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、請負者等と定期的かつ適切な時期に連絡を取り、施工状況について把握しなければならない。

オ　業務計画書

業務計画書に記載する事項については、次のとおりとする。

（ア）業務一般事項

a　業務の目的
b　業務計画書の適用範囲
c　業務計画書の適用基準類
d　業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

業務の目的、本計画書の適用範囲及び本計画書の内容変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。

（イ）業務工程計画

対象工事の実施工程との整合を図るため、請負者等から提出される工事の実施工程表の内容を十分検討の上、作成する。検討に用いた実施工程表についても、参考として添付する。

（ウ）業務体制

a　受注者側の管理体制

受注者管理体制系統図を作成する。

b　業務運営計画

受注者が現場定例会議に参加する場合は、現場定例会議の開催に係る事項（出席者、開催時期、議題、役割分担その他必要事項）を記載する。

現場定例会議に参加しない場合は、受注者が請負者等と施工状況の確認のため適切に連絡を取る方法について記載する。

c　管理技術者等の経歴

管理技術者経歴書を作成する。

d　業務フロー

調査職員等により指示された内容のフローとする。調査職員等より当該部分の写しを受け取り、内容を把握の上、添付する。

（エ）業務方針

仕様書に定められた工事監理業務内容に対する業務の実施方針について記載する。受注者として特に重点を置いて処理する業務等についても記載する。

カ　資料の貸与及び返却

適用基準等のうち、貸与に■印の付いたもの
■設計図書一式
□
□

貸与場所（ 米子市役所 ）　貸与時期（ 業務着手時 ）

返却場所（ 米子市役所 ）　返却時期（ 業務完了時 ）

キ　関係機関への手続等

建築基準法等の法令に基づく関係機関等の検査（建築主事等関係官署の検査）に必要な書類の原案を作成し、及びこれを調査職員に提出し、検査に立ち会う。

ク　検査

（ア）業務完了通知書を提出する。

（イ）業務報告書は、次の構成とする。

■委託業務履行報告書

■業務日誌

■指示書等（変更等）

■協議書

■打合せ記録

■工事・試験立会記録

□

米子市建設部公共建築工事監理等業務処理基準

米子市建設部
平成２３年８月

目　　次

１　工事監理及び設計意図伝達に関する業務に係る業務処理区分　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

（１）工事監理に関する標準業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

1　工事監理及び設計意図伝達に関する業務に係る業務処理区分

平成２１年国土交通省告示第１５号による。

（１）工事監理に関する標準業務

項　　目		業　務　内　容
(1)工事監理方針の説明等	(ⅰ)工事監理方針の説明	工事監理の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について建築主に説明する。
	(ⅱ)工事監理方法変更の場合の協議	工事監理の方法に変更の必要が生じた場合には、建築主と協議する。
(2)設計図書の内容の把握等の業務	(ⅰ)設計図書の内容の把握	設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤り、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、建築主に報告し、必要に応じて建築主を通じて設計者に確認する。
	(ⅱ)質疑書の検討	工事施工者から工事に関する質疑書が提出された場合には、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。）確保の観点から技術的に検討し、必要に応じて建築主を通じて設計者に確認の上、回答を工事施工者に通知する。
(3)施工図等を設計図書に照らして検討及び報告する業務	(ⅰ)施工図等の検討及び報告	設計図書の定めにより、工事施工者が作成し、提出する施工図（躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかどうかについて検討し、建築主に報告する。
	(ⅱ)工事材料、設備機器等の検討及び報告	設計図書の定めにより、工事施工者が提案し、又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかどうかについて検討し、建築主に報告する。
(4)工事と設計図書との照合及び確認		工事施工者の行う工事が設計図書の内容に適合しているかどうかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事施工者から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的な方法により確認を行う。
(5)工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等		工事と設計図書との照合及び確認の結果、工事が設計図書のとおりに実施されていないと認めるときは、直ちに、工事施工者に注意を与え、工事施工者がこれに従わないときは、その旨を建築主に報告する。なお、工事施工者が設計図書のとおりに施工しない理由について建築主に書面で報告した場合においては、建築主及び工事施工者と協議する。
(6)工事監理報告書等の提出		工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、工事監理報告書等を建築主に提出する。
(7)請負代金内訳書の検討及び報告		工事施工者から提出される請負代金内訳書の適否を合理的な方法により検討し、建築主に報告する。
(8)工程表の検討及び報告		工事請負契約の定めにより工事施工者が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかどうかについて検討し、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を建築主に報告する。
(9)設計図書に定めのある施工計画の		設計図書の定めにより、工事施工者が作成し、提

検討及び報告		出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかにどうかついて検討し、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を建築主に報告する。
(10)工事と工事請負契約との照合、確認、報告等	(ⅰ)工事と工事請負契約との照合、確認及び報告	工事施工者の行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかどうかについて、目視による確認、抽出による確認、工事施工者から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的な方法により確認を行う。なお、確認の結果、適合していない箇所がある場合には、工事施工者に対して是正の指示を与え、工事施工者がこれに従わないときは、その旨を建築主に報告する。
	(ⅱ)工事請負契約に定められた指示、検査等	工事請負契約に定められた指示、検査、試験、立会い、確認、審査、承認、助言、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行うとともに、工事施工者がこれを求めたときは、速やかに、これに応じる。
	(ⅲ)工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査	工事施工者の行う工事が設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ、破壊検査が必要と認められる相当の理由がある場合にあっては、工事請負契約の定めにより、その理由を工事施工者に通知の上、必要な範囲で破壊して検査する。
(11)工事請負契約の目的物の引渡しの立会い		工事施工者から建築主への工事請負契約の目的物の引渡しに立ち会う。
(12)関係機関の検査の立会い等		建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）等の法令に基づく関係機関の検査に必要な書類を工事施工者の協力を得て取りまとめるとともに、当該検査に立ち会い、その指摘事項等について、工事施工者等が作成し、及び提出する検査記録等に基づき建築主に報告する。
(13)工事費支払いの審査	(ⅰ)工事期間中の工事費支払請求の審査	工事施工者から工事期間中に請求される工事費の支払について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、建築主に報告する。
	(ⅱ)最終支払請求の審査	工事施工者から請求される最終の支払について、工事請負契約に適合しているかどうかを技術的に審査し、建築主に報告する。

（２）設計意図伝達に関する標準業務

項　　目	業　務　内　容
(1)設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等	工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等を建築主を通じて工事監理者及び工事施工者に対して行う。また、設計図書等の定めにより、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある部材、部位等に係る施工図等の確認を行う。
(2)工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等	設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器等及びそれらの色、柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な助言等を建築主に対して行う。

2　工事請負契約に基づく業務処理区分

工事監理及び設計意図伝達に関する業務の受注者は、表－１及び表－２に従い業務を行うものとする。

なお、書類の作成、承諾、確認等は速やかに行い、工事又は業務の遂行に支障を来さないよう努めるものとする。

【表－１及び表－２における凡例】

記号	説　　明
契	市（発注者）の契約担当
A	市（発注者）の施工監理担当
B	設計意図伝達業務の受注者
C	工事監理業務の受注者
D	工事請負者（建築、電気設備、機械設備、昇降機設備、植栽等の請負業者）
◎	正本‥‥発注者、受注者又は工事請負者が契約図書等に基づき作成して提出する書類で、提出先にて事務処理（受領又は承諾）が完了したもの
○	副本‥‥上記書類のうち受領印又は承諾印を押印した後、提出者に返却される書類で、事務処理が完了したもの
□	正本又は副本の写し‥‥業務上必要な場合
執規	米子市建設工事執行規則（平成１７年米子市規則第１０６号）
款	工事契約約款
検規	米子市建設工事検査規程（平成１７年米子市訓令第３５号）
標仕	公共建築工事標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
☆	指定様式 なお、指定様式のない書類については、発注者の指示による。

3　工事監理業務等の配置技術者

工事監理業務等における配置技術者の体系図は、図－１のとおりとする。

表－１　工事請負契約に基づく監督員等の業務処理区分

番号	書類名称	書類作成者	書類提出先	作成部数	書類保管				根拠法令等	書類様式	摘要
					米子市契or A	意図伝達者 B	工事監理者 C	工事請負者 D			
1	建設工事請負契約書	D	契	2	◎	□	□	◎		☆	
2	建設工事変更契約書	D	契	2	◎	□	□	◎	執規5、49	☆	
3	契約保証金	D	契	1	◎	－	－	－	執規8		保証会社と契約締結後直ちに履行保険証書を契約担当に寄託
(1)工事請負契約に基づく事務処理－１（A・Dが事務処理；契約関係）											
1	契約工程表	D	契	2	◎	□	□	○	執規26・款3		契約締結後７日以内
2	契約工程表(変更)	D	契	2	◎	□	□	○	執規26・款3		変更後速やかに
3	監督員決定通知書（監督員変更通知書）	契	D	1	－	□	□	◎	執規31・款9	☆	契約締結後又は変更後速やかに
4	現場代理人選任通知書（現場代理人変更通知書）	D	契	2	◎	□	□	○	執規32・款10	☆	契約締結後又は変更後速やかに
5	主任技術者等選任通知書（主任技術者等変更通知書）	D	契	2	◎	□	□	○	執規33・款10	☆	工事着手まで 変更後速やかに
6	工事保険等加入（証券）	D	A	1	□	－	－	◎	執規76・款50	－	写しを１部保管
7	建設工事下請報告書	D	A	2	◎	－	□	○	執規29	☆	500万円以上、契約から20日以内
8	下請施工体系図	D	A	2	◎	－	□	○		☆	100万円以上、契約から20日以内
9	工事関係者措置要求	A	D	1	－	－	－	◎	執規34・款12		
10	工期延長願	D	A	1	◎	□	□	－	執規43・款21		
11	工期の短縮要求	A	D	1	－	□	□	◎	執規44・款22	－	
12	工事中止通知書	A	D	1	－	□	□	◎	執規42・款20		工事の全部又は一部の中止
13	工事中止解除通知書	A	D	1	－	□	□	◎	執規42・款20		Dの責めによらない損害、状態変動
14	請負代金変更（損害額負担）要求書	D	A	1	◎	－	□	－	執規49・款29		不可抗力による損害請求
15	部分使用承諾願	A	D	1	－	－	□	◎	執規57・款33	－	
16	市長の解除権	A	D	1	－	□	□	◎	執規70・款46	－	Dの責めに帰すべき理由
17	請負者の解除権	D	A	1	◎	□	□	－	執規73・款48	－	
(2)工事請負契約に基づく事務処理－２（A・Dが事務処理；工事費支払関係）											
1	工事請負代金前払請求書	D	契	1	◎	－	□	－	執規62・款34		前払金保証会社の保証、40%以内
2	前払金保証書	D	契	1	◎	－	□	－	執規61・款34	－	西日本建設業保証(株)発行証書の写し１部
3	工事出来形部分等確認願	D	契	1	◎	－	□	－	執規67・款37	☆	支払回数は契約書による
4	工事出来高部分等確認通知書	契	D	1	－	－	□	◎	執規67・款37	－	
5	工事請負代金部分払請求書	D	契	1	◎	－	□	－	執規67・款37		請負額の40%以上、出来高の90%
6	工事完成通知書	D	契	2	◎	□	□	－	執規51・款31	☆	
	〃　（指定部分）	D	契	2	◎	□	□	－	執規56・款38		設計図書に指定
7	工事修補完了通知書	D	契	2	◎	□	□	－	執規51・款31	☆	
8	工事請負代金請求書	D	A	1	◎	－	□	－	執規60・款32		完成検査合格後に提出
	〃　（指定部分）	D	A	1	◎	－	□	－	執規56・款38	－	設計図書に指定
9	工事完成検査結果通知書	契	D	1	－	－	－	◎	執規52	－	
(3)工事請負契約に基づく事務処理－３（変更設計図書の作成等）											
1	設計変更契約用書類（図面、内訳書等）の作成	A	－	2	◎	□	□	－		－	ＢＣＤ協力のこと。

2	建設工事変更契約書	D	契	2	◎	□	□	◎	執規5、49	－	
3	契約保証金(変更契約)	D	契	1	◎	－	－	○	執規8	－	請負金額の30ﾊﾟｰｾﾝﾄ以上又は1,000万円以上は、履行保険の変更要

表－２　工事監理業務等の確認・調整・記録等

番号	書類名称	書類作成者	書類提出先	作成部数	書類保管				根拠法令等	処理区分	摘要
					米子市	意図伝達者	工事監理者	工事請負者			
					A	B	C	D		C D	
(1)工事監理業務－１（工事施工の確認等）											
1	実施工程表（週間、月間、工種別工程表を含む。）	D	C	1	□	□	◎	□	標仕1.2.1	承諾	
2	施工計画書	D	C	2	□	□	◎	○	標仕1.2.2	承諾	標仕1.3.1、1.3.7
3	電気保安技術者の選任届	D	A	3	◎	－	□	○	標仕1.3.3	承諾	Aが２部保管
4	使用材料報告書	D	C	2	□	□	◎	○	標仕1.4.2	承諾	重要な材料はAが承諾
5	同等品使用願	D	C	2	□	□	◎	○	－	承諾	
6	施工図等	D	C	2	□	□	◎	○	標仕1.2.3	承諾	
7	機材搬入の報告	D	C	1	－	－	◎	□	標仕1.4.3	確認	
8	主要機器承諾図	D	C	2	□	□	◎	○	－	承諾	
9	工事機材の品質検査	D	C	1	－	－	□	◎	執規35、款13	検査	標仕1.4.4
10	支給材料等引渡書	A	D	1	－	－	□	◎	執規37、款15	立会	
11	支給材料等受領書	D	A	1	◎	－	□	－	執規37、款15	立会	
12	工事週報（日報）	D	C	1	－	－	□	◎	標仕1.2.4	確認	
13	関係官公署への届出等	D	A	1	□	－	□	◎	標仕1.1.3	確認	
14	施工の立会い等	D	C	1	－	－	□	◎	執規36、款14	立会	標仕1.5.7
15	搬入材料の検査等	D	C	1	－	－	□	◎	標仕1.4.4	検査	
16	施工の検査等	D	C	2	－	－	◎	○	標仕1.5.5	検査	
17	工事発生材の処理	D	C	1	－	－	□	◎	標仕1.3.8	確認	マニフェスト等
18	測定記録、試験成績書	D	C	1	－	－	□	◎	標仕1.2.4	確認	
19	工事写真の整備	D	C	1	－	－	－	◎	標仕1.2.4	確認	
20	工事請負者自主検査結果報告	D	C	2	－	－	○	◎	－	検査	Dの社内検査
21	設計意図伝達業務実施計画書	B	A	2	◎	○	□	□		確認	
22	工事監理業務実施計画書	C	A	2	◎	－	○	□		確認	
(2)工事監理業務－２（工事施工の調整等）											
1	関連工事の調整	C	D	2	－	－	○	◎	標仕1.1.7	調整	関連工事関係者への協力要請及び調整
		D	C	2	－	－	◎	○			
2	疑義に対する協議	C	B D	2	－	◎	□	◎	標仕1.1.8	指示	
		D	B C	2	－	◎	◎	□			
3	災害及び公害発生の防止	C	D	1	－	－	－	◎	標仕1.3.7	指示	
		D	C	1	－	－	◎	－			
4	災害及び公害発生の報告	D	C	1	□	－	◎	－	標仕1.3.10	報告	
5	臨機の措置請求	A C	D	1	□	－	－	◎	款26	指示	
6	設計図書不適合の場合の改造	C	D	1	□	－	－	◎	款17	報告	
7	工法の提案の協議	D	C	1	□	－	◎	－	標仕1.5.8	協議	
8	工事一時中止に係る報告	D	C	1	□	－	◎	－	標仕1.1.9	報告	埋蔵文化財の発見、周辺環境問題の発生等

番号	書類名称	書類作成者	書類提出先	作成部数	書類保管				根拠法令等	処理区分	摘要
					米子市	意図伝達者	工事監理者	工事請負者			
					A	B	C	D		C D	
(3)工事監理業務－３（工事監理業務の記録等）											
1	工事監理記録	C	A	1	◎	－	□	－	委託仕様書	記録	施工状況、監督員立会いの記録
2	現場打合せ	C	A	2	◎	□	○	□	委託仕様書	記録	監督員、関連工事関係者との打合せ等
3	現場等指示書	C	D	2	□	□	○	◎	委託仕様書	指示	重要事項は指示・協議書等で処理
4	指示・協議書	A	C	1	○	□	◎	□		指示	添付資料は４部提出
5	承諾・協議書	C	A	1	◎	□	○	□		指示	添付資料は４部提出
6	検査結果指示書等	C	D	2	□	－	○	◎	委託仕様書	指示	Ｃの施工状況検査（中間、完成、工種別、工程別等）
7	総合試運転、測定等報告 ・電気設備及び機械設備	D	C	1	－	－	□	◎		立会	絶縁、接地、照度、電界、水圧、流水、気密、温湿度等
8	完成検査等の立会記録 ・準備、立会い及び資料提出	C	A	1	□	－	◎	－	委託仕様書	立会	工事検査（完成及び中間）
9	災害又は事故報告書	C	A	1	◎	－	－	－		報告	天災、火災、労働災害（労働者又は第三者）等
(4)工事監理業務－４（工事監理業務の報告・その他）											
1	工事進捗状況報告書（ＡＥＭ各工事）	C	A	3	◎	－	○	－	委託仕様書	報告	Ａが２部保管
2	委託業務履行報告書（工事監理）	C	A	3	◎	－	○	－	委託仕様書	報告	Ａが２部保管
3	検査結果報告書	C	A	1	◎	－	－	－	委託仕様書	報告	施工状況の確認検査
4	施工図等の覚書の締結	D	C	2	－	－	◎	◎		－	印紙税法
5	仮設事務所計量器等の検針記録	D	C	1	－	－	□	◎		報告	電気、水道、ガス等Ｄの料金支払確認
6	工事成績評定副申書	C	A	1	◎	－	－	－		－	工事検査員提出用
(5)工事監理業務－５（工事監理業務完了手続・目的物の引渡し）											
1	工事目的物引渡書 ・引渡目録等の作成	D	A	1	◎	－	－	－	標仕1.7.1	立会	
1-1	完成図・機器完成図	D	A	※	◎	－	－	－	標仕1.7.2	確認	
1-2	保全に関する資料 ・取扱説明書及び試験成績書	D	A	※	◎	－	－	－	標仕1.7.3	確認	
1-3	官公署届出書類	D	A	1	◎	－	－	－	特記仕様書	確認	
1-4	工事完成写真	D	A	※	◎	－	－	－	特記仕様書	確認	補助事業の場合は指導監督員と協議し、特に留意して撮影
1-5	各種保証書	D	A	1	◎	－	－	－	特記仕様書	確認	防水、機器等
1-6	鍵、附属品、予備品等	D	A	※	◎	－	－	－		確認	
1-7	各協力業者連絡先一覧表 ・ＡＥＭ各工事	C D	A	※	◎	－	－	－			施設管理者向け（メンテナンス用） 社名、住所、担当者名等

注）部数欄の※は、設計図書等による。

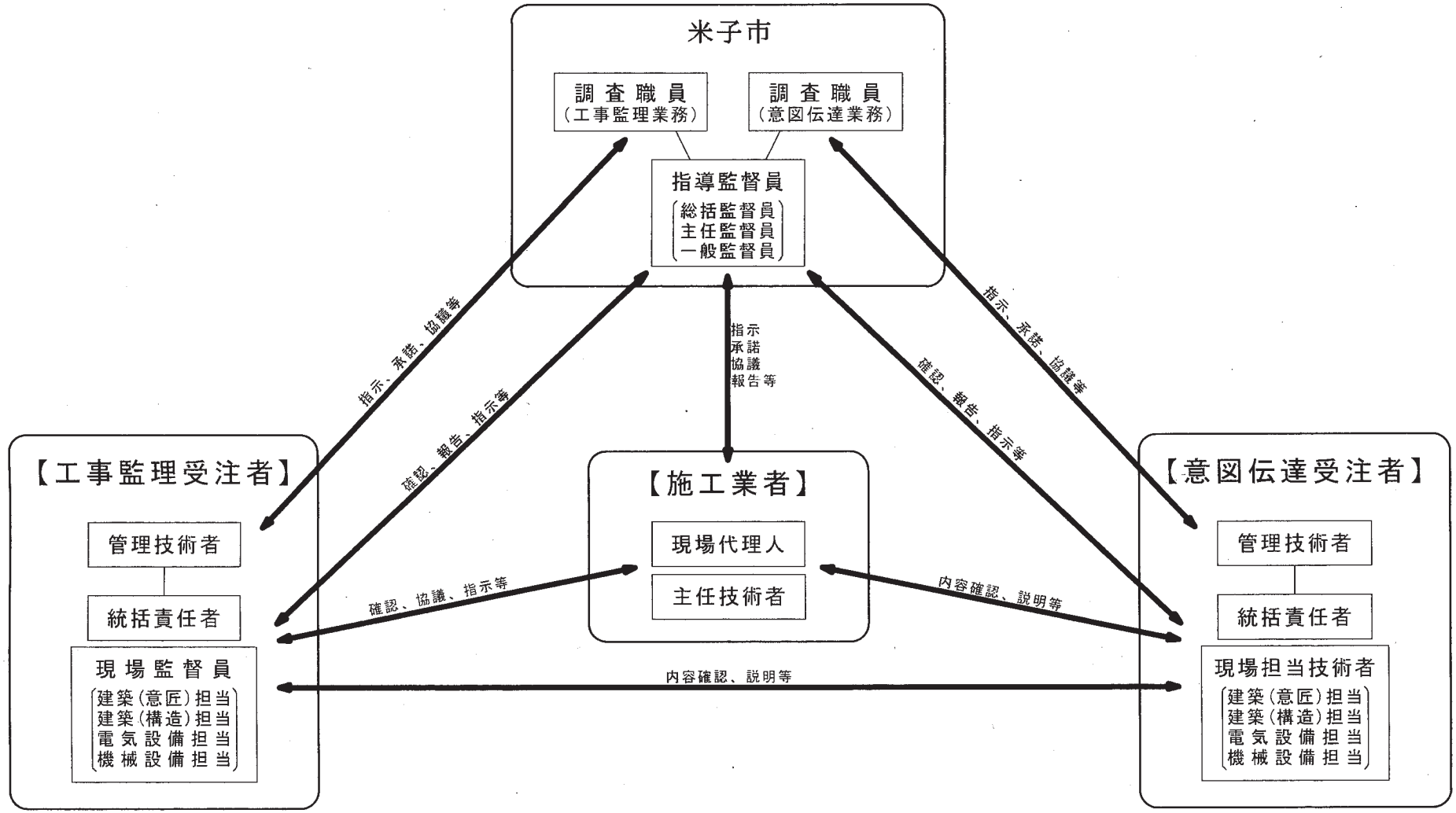
添付書類

委託業務提出書類一覧表

書　類　名		根拠法令等	様　式	作　成　者		
				米子市 A	意図伝達 受注者 B	工事監理 受注者 C
【契約関係書類】						
1	業務工程表	契約３条	様式１－１ 様式１－２	承諾	○	○
2	下請負者承諾願	契約７条 、共仕３章22	様式２	承諾	○	○
3	調査職員選任（変更）通知書	契約８条 、共仕３章３	様式３	○	－	－
4	管理技術者選任（変更）通知書	契約９条 、共仕３章４	様式４	承諾	○	○
5	指導監督員選任（変更）通知書	共仕３章６	様式５	○	－	－
6	統括責任者及び現場監督員選任通知書	共仕３章５	様式６	承諾	－	○
7	統括責任者及び現場担当技術者選任通知書	共仕３章５	様式７	承諾	○	－
8	業務関係者措置請求書	契約10条	様式８	請求者が作成		
9	貸与品等引渡書	契約12条、共仕３章11	様式９	○	受理	受理
10	貸与品等受領書	契約12条、共仕３章11	様式10	－	○	○
11	貸与品等返納書	契約12条、共仕３章11	様式11	－	○	○
12	業務中止通知書	契約16条、共仕３章19	様式12	○	－	－
13	業務中止解除通知書		様式13	○	－	－
14	業務完了通知書	契約25条、共仕３章14	様式14	受理	○	○
15	業務書類引渡書	契約25条、共仕３章８	様式15	受理	○	○
16	業務委託料支払請求書	契約26条	様式16	受理	○	○
【工事監理関係書類】						
1	委託業務履行報告書	約款11条	様式17-1 様式17-2 様式17-3	受理	－	○
2	業務日誌			受理	－	○
3	指示書等（変更）			受理	－	○
4	協議書			受理	－	○
5	設計内容に係る質問回答書			受理	○	－
6	打合せ記録	共仕３章９		受理	○	○
7	工事・試験立会記録	共仕２章１		受理	－	○
8	設計意図伝達業務実施計画書	共仕３章10		受理	○	－
9	工事監理業務実施計画書	共仕３章10		受理	－	○

「契約」：工事監理業務委託契約書　　「共仕」：委託共通仕様書

図－１　工事監理業務等における配置技術者体系図



注）現場監督員及び現場担当技術者の各担当については、工事種別により増減あり。